

## Adjoint administratif / Adjointe administrative

La Société de la Rivière Saint-Charles a pour mission de mettre en valeur et faire découvrir la rivière Saint-Charles, son parc linéaire et son patrimoine auprès des citoyens et citoyennes et des clientèles touristiques en réalisant des activités d'aménagement, d'animation et de sensibilisation dans le respect des principes du développement durable.

Notre organisme s'efforce de mettre en place une ambiance de travail respectueuse et agréable où il fait bon travailler.

### Le poste offert

La Société recherche une personne qui agira à titre d'adjoint administratif / adjointe administrative pour effectuer des tâches administratives à l'accueil du siège social de la Société de la Rivière Saint-Charles et du centre d'interprétation de la rivière Saint-Charles.

### Description

- Accueillir et informer les visiteurs;
- Développer la structure d'accueil et d'information;
- Obtenir l'information nécessaire pour informer les usagers;
- Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique;
- Transmettre les appels téléphoniques et les messages;
- Assurer le suivi des plaintes;
- Compiler les statistiques de fréquentation et les commentaires des usagers;
- Vendre des breuvages, des collations et des produits promotionnels aux usagers;
- Participer à l'organisation de réunions ou assemblées;
- Effectuer diverses recherches d'information;
- Répondre aux demandes d'information des directeurs tout en faisant preuve de discernement et de respect quant au caractère confidentiel de certains dossiers;
- Réviser des documents (orthographe, syntaxe, mise en page);
- Effectuer du travail général de bureau.

### Compétences recherchées

- Soucis du service à la clientèle;
- Savoir transmettre l'information;
- Excellente maîtrise du français (oral et écrit);
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Connaissance de l'anglais serait un atout;
- Connaissance du milieu communautaire et avoir un intérêt à y travailler.

### Exigences

- DEC en bureautique ou dans une discipline pertinente;
- De l'expérience en bureautique serait un atout;
- Être disponible 35 heures par semaine.

### Conditions

- Lieu de travail : à la maison Dorion-Coulombe au 332 rue Domagaya à Québec;
- Horaire stable du lundi au vendredi de 9 h 30 à 16 h 30;
- Salaire offert 17,55 \$ de l'heure;
- Début de l'emploi le 3 mai;
- Avantages : Un régime d'assurances collectives complet ainsi que des avantages sociaux intéressants et compétitifs.

Faites parvenir votre candidature par courriel à [emploi@societerivierestcharles.qc.ca](mailto:emploi@societerivierestcharles.qc.ca), en indiquant le titre du poste souhaité. Les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.